

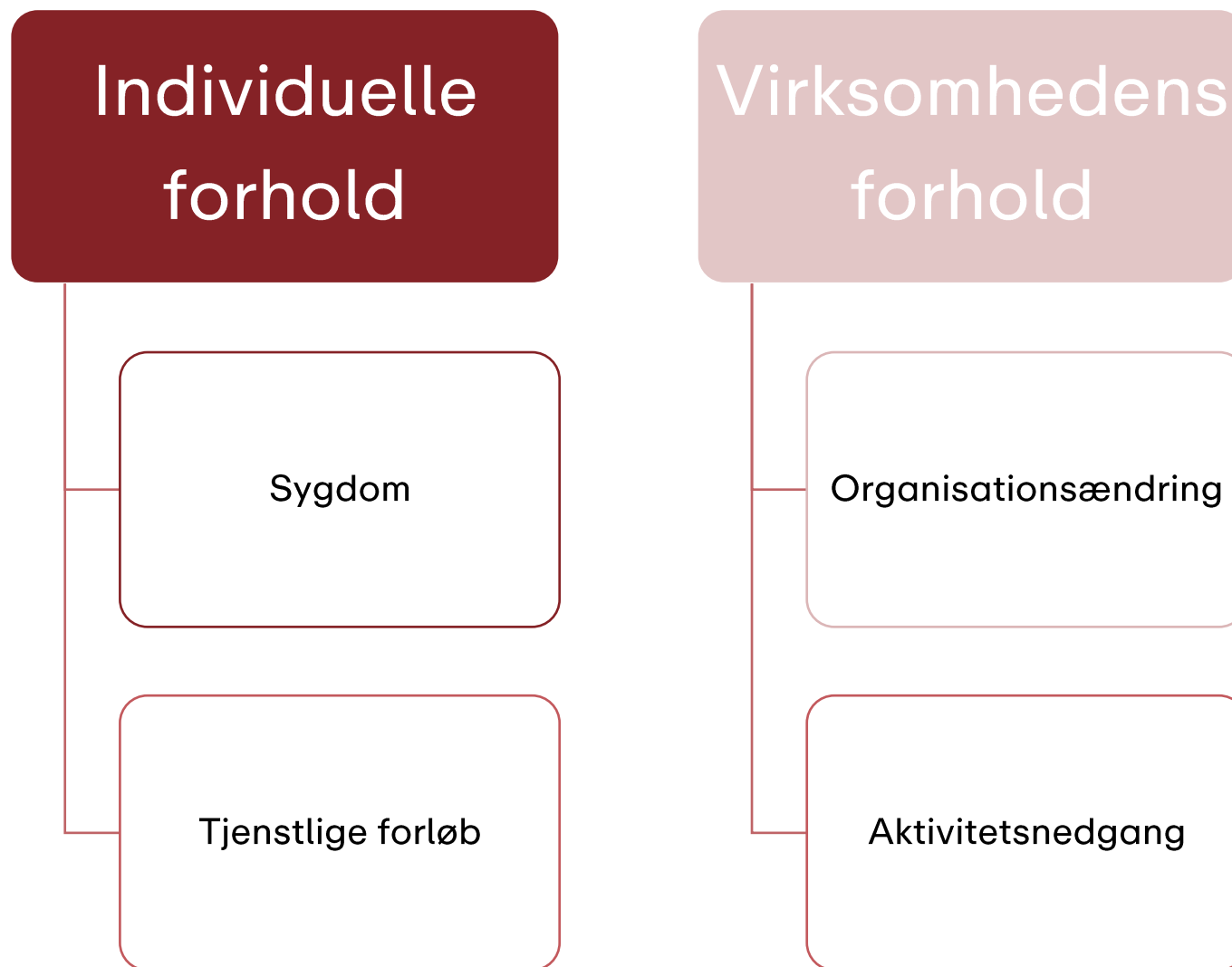
TR som bisidder

– tjenstlige forløb og opsigelser

Vi skal tale om:

- Hvad er tjenstlige forløb og sanktionsmulighederne?
- Hvad er TRs rolle i tjenstlige forløb?
- Hvornår kan sygdom være anledning til noget tjenstligt eller opsigelse?
- Hvornår overtager sekretariatet en sag?

Vi starter ved slutningen – årsager til opsigelse



Grundlag for at indlede tjenstlige forløb

- Brud på retningslinjer/personalepolitikker
- Kommer for sent
- Manglende evne til at udføre sine opgaver
- Samarbejdsvanskeligheder
- Sprogbrug
- Arbejdsvægring
- Illoyalitet
- Misbrug
- Strafbare forhold
- Flere årsager?

Sygdom er ikke tjenstligt, men...

Ustabilt fremmøde:

Når en kollega har mange sygeperioder...

Manglende udsigt til tilbagevenden:

Ved langvarig sygdom...

Sygesamtale/tjenstlig samtale - to forskellige samtaler

Sygesamtale:

Hvordan kan man hjælpe

Tjenstlig samtale:

Når lederen mener, at der skal reageres

(Tjenstlig samtale om sygdom)

Hvorfor afholdes tjenstlige samtaler?

Mulighed for at afklare faktiske omstændigheder

Kan resultere i at samtalen afsluttes uden en konsekvens



Hvis der er forhold, ledelsen ønsker rettet op på

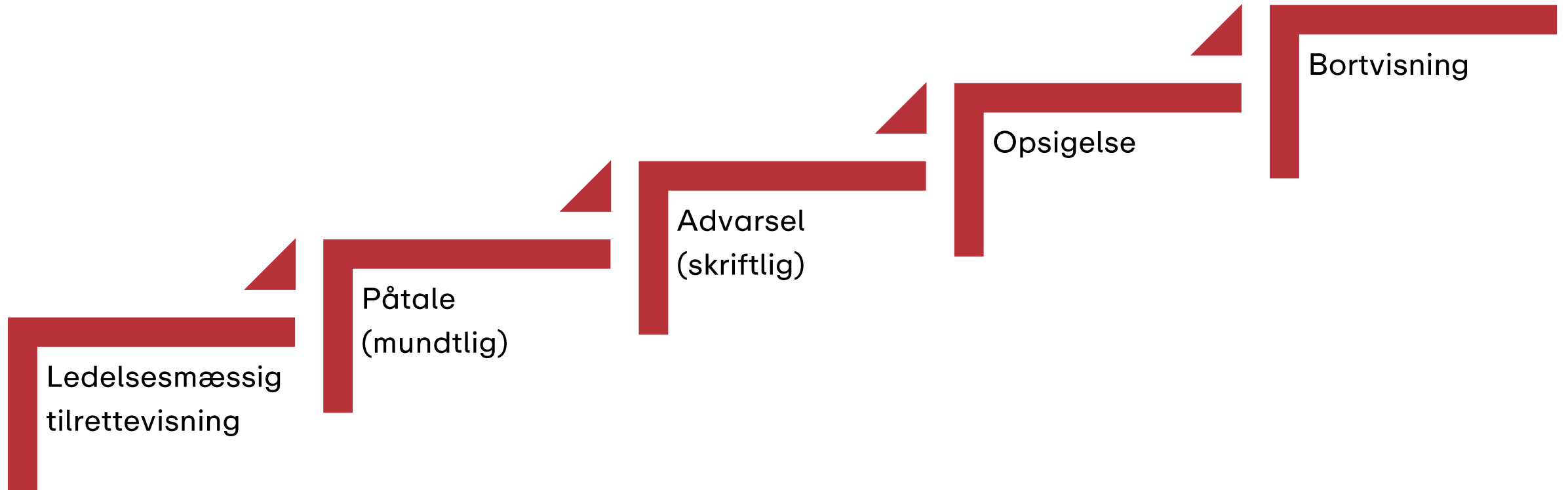
Aftale om opfølgning

Tildeling af sanktion



Opsigelse

Sanktioner



Opmærksomhedspunkter

Ledelsens sanktion skal være **proportionel** med forseelsen

Ledelsen må ikke inddrage **usaglige** kriterier

Ledelsen skal sørge for, at sagen er ordentligt belyst og der er **klarhed** over de faktiske omstændigheder

Det lige skal behandles **lige**



Bisidderrollen for både sygdomsforløb og tjenstlige forløb

Kollegaen vælger selv sin bisidder

TR bør tilbyde sig som bisidder for medlemmer

Hvad med ikke-medlemmer?

Bisidder eller part i en forhandling

Bisidderrollen (fortsat)

Det er ikke din samtale

Støt kollegaen

Hold orden, tidsramme

Saml op

Fastholde ledelsen på aftalte procedurer

Bidrage til rolige arbejdsforhold

Søg rådgivning hos sekretariatet

Indkaldelse til tjenstlig samtale

Du indkaldes hermed til tjenstlig samtale tirsdag den 25. april kl. 13 på mit kontor.

Dagsorden:

- Din adfærd
- Timesedler

Du har ret til at tage en bisidder med til mødet.

Ved mødet deltager personalejurist Knud Kallesen, afdelingsleder Mona Markusen og jeg.

Skoleleder

Vivi Virén

Indkaldelse til tjenstlig samtale

Du indkaldes hermed til tjenstlig samtale tirsdag den 25. april kl. 13 på mit kontor.

Dagsorden:

- Din adfærd

Vi er fra en af dine kollegaer blevet oplyst om adfærd fra din side, hvor din kollega har oplevet sig udsat for mobning eller anden nedværdigende adfærd på arbejdet. Notat herom er vedlagt.

- Timesedler

Manglende aflevering af timesedler for ugerne 1, 7, 10 og 11 2023. Mona har instrueret dig i proceduren ved samtaler henholdsvis 13. december 2022, 3. februar 2023 og 20. februar 2023. Timesedlerne er fortsat ikke afleveret, hvilket påvirker planlægningen negativt. Notat herom er vedlagt.

Du har ret til at tage en bisidder med til mødet.

Ved mødet skal vi afdække de nærmere omstændigheder og du gives mulighed for at redegøre for din opfattelse af punkterne.

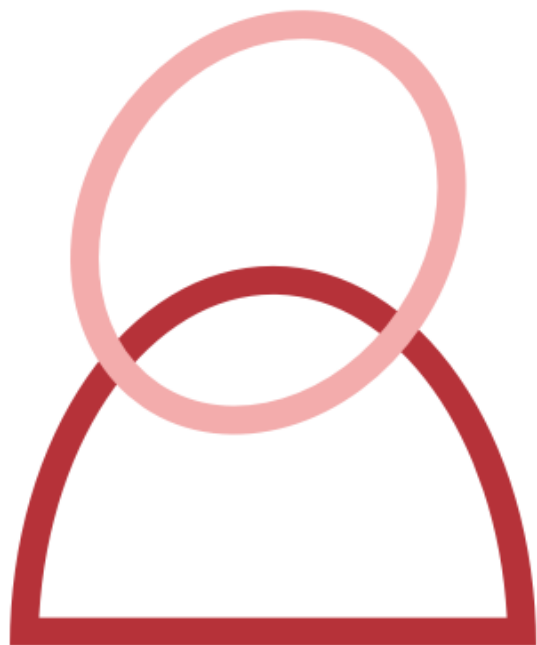
Jeg vil præcisere hvilke forventninger der er til medarbejdere og du skal være opmærksom på, at der kan være ansættelsesretlige konsekvenser.

Ved mødet deltager personalejurist Knud Kallesen, afdelingsleder Mona Markusen og jeg.

Skoleleder

Vivi Virén

Inden den tjenstlige samtale - hold et møde med kollegaen



- Hvad er på dagsordenen? (tid til at forberede sig)
- Hvad er sagens fakta?
- Er kollegaen helt eller delvist enig med ledelsen?
- Hvad kan konsekvenserne blive?
- Hvordan foregår sådan en samtale?
- Hvem fører ordet?
- Skal sekretariatet kontaktes?

Den tjenstlige samtale - under samtalen



Sæt dig fysisk
ved siden af
kollegaen



Ro og fokus



Hjælp med at
få sagt det I
har aftalt



Brug pauser
aktivt



Tag noter - konklusioner,
hovedpointer, aftaler.

Efter samtalen

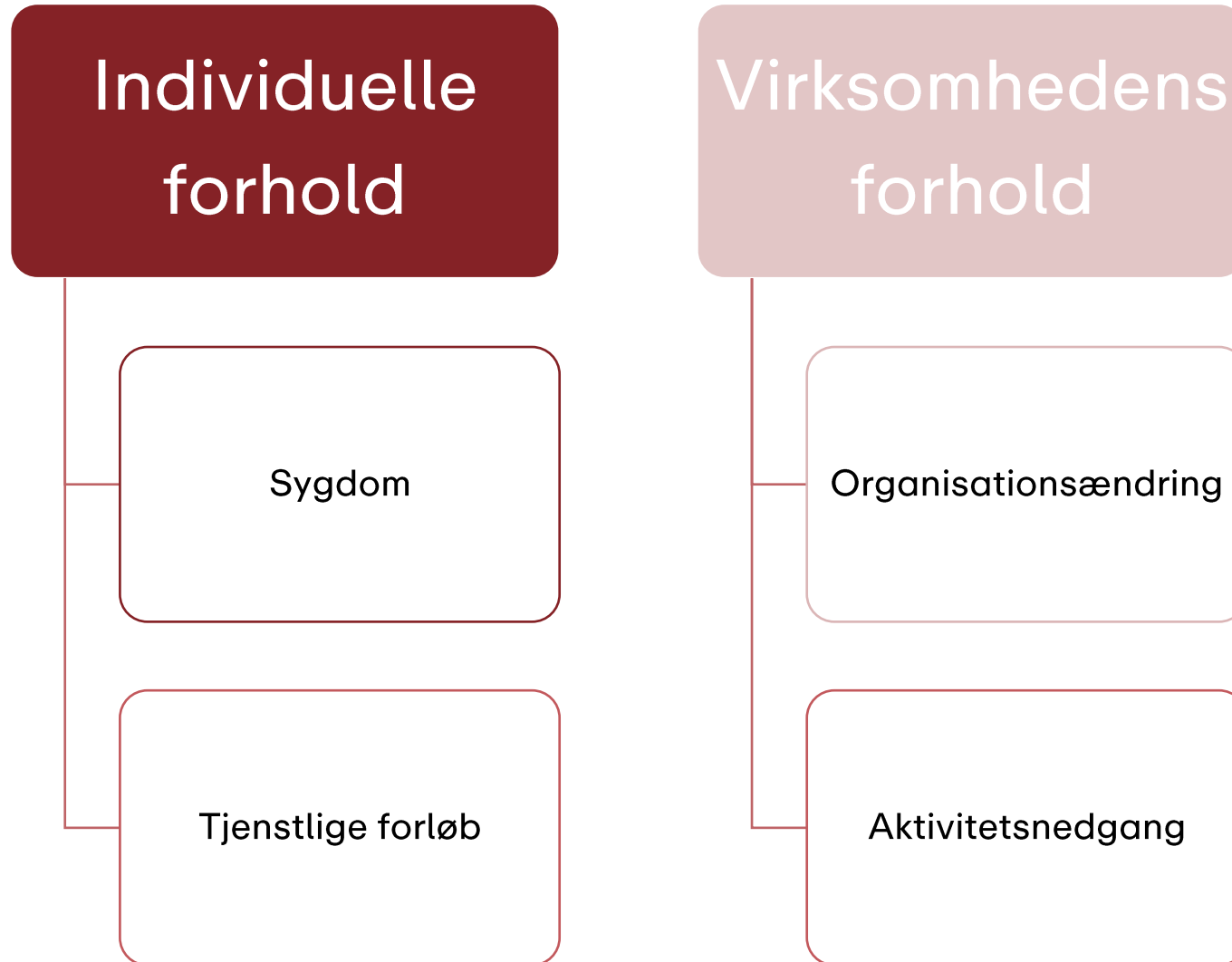
- Gennemgå referatet med kollegaen
- Hjælp med at få formuleret bemærkninger eller kollegaens synspunkter, hvis kollegaen ikke er enig med ledelsen.
(referatet skal afspejle, hvad der skete til samtalen, det er ikke meningen at man skal tilføje nye argumenter)
- Er referatet klart og til at forstå?
- Hvilke konsekvenser er der, hvis ledelsens retningslinjer ikke bliver efterlevet?
- Hvad sker der nu?
- Opfølgning/advarsel – aktiv rolle!



Den tjenstlige samtale - live

Jørgen Degn og tidsregistreringen

Årsager til opsigelse



Årsager til opsigelse

”Der må ikke finde vilkårlighed sted”
– hvad betyder det?

Afskedigelsen kan være rimeligt begrundet i
arbejdspladsens forhold

Afskedigelsen kan være rimeligt begrundet i
lærerens forhold

**Hvordan kan man som TR arbejde for at
undgå opsigelser?**



Dine roller som TR i forbindelse med afskedigelser

Samarbejdssystemet

- Overvej at sige nej til at deltage i fastsættelse af afskedigelseskriterier i SU/MED
- Tal kompetenceudvikling frem for afskedigelse

Individuelt niveau

- Individuel støtte til kollega(er)
- Bisidder ved samtale

Sparringspartner til sekretariatet

- Bindeled til forbundet - TR bliver hørt om afskedigelsen



Forløbet ved en opsigelse

- Varsling af opsigelse (kommunalt)
- Høringsperiode (kommunalt)
- Afgørelse om opsigelse

Ved usaglig opsigelse:

- Forhandling (aftale eller uenighedsreferat)
- Afskedigelsesnævn
- Faglig voldgift
- (Ligebehandlingsnævnet)

TR sparrer med sekretariatet under opsigelsesforløbet



Afskedigelse af NN

Kære tillidsrepræsentant XX

Uddannelsesforbundet har modtaget orientering om, at arbejdsgiver påtænker at afskedige ansatte, jf. vedlagte kopi.

(Vi har ikke kunnet finde NN i vores medlemssystem, og har derfor ikke sendt høringsbrev ud til vedkommende. Hvis vedkommende mener at være medlem af Uddannelsesforbundet, vil vi bede dig om at indsende vedkommendes Cpr.nr. samt fulde navn og adresse).

I vedlagte information kan du læse om de vigtigste regler i forbindelse med en afskedigelse. Informationen er også sendt til medlemmet.

Uddannelsesforbundet skal i forbindelse med behandling af afskedigelsessager overholde en række tidsfrister. Vi skal derfor bede om dine kommentarer til sagen snarest muligt og inden den uge 2026. Konsulenten der behandler sagen er XX, mail XX@uddannelsesforbundet.dk.

Vi beder dig om i dine bemærkninger at vurdere, om grundlaget for afskedigelse er til stede og oplyse, om ledelsen har fremlagt dokumentation herfor. Hvis det er tilfældet, beder vi dig oplyse om indholdet af dokumentationen, eventuelt fremsende en kopi til Uddannelsesforbundet.

Venlig hilsen

Spørgsmål?

